

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

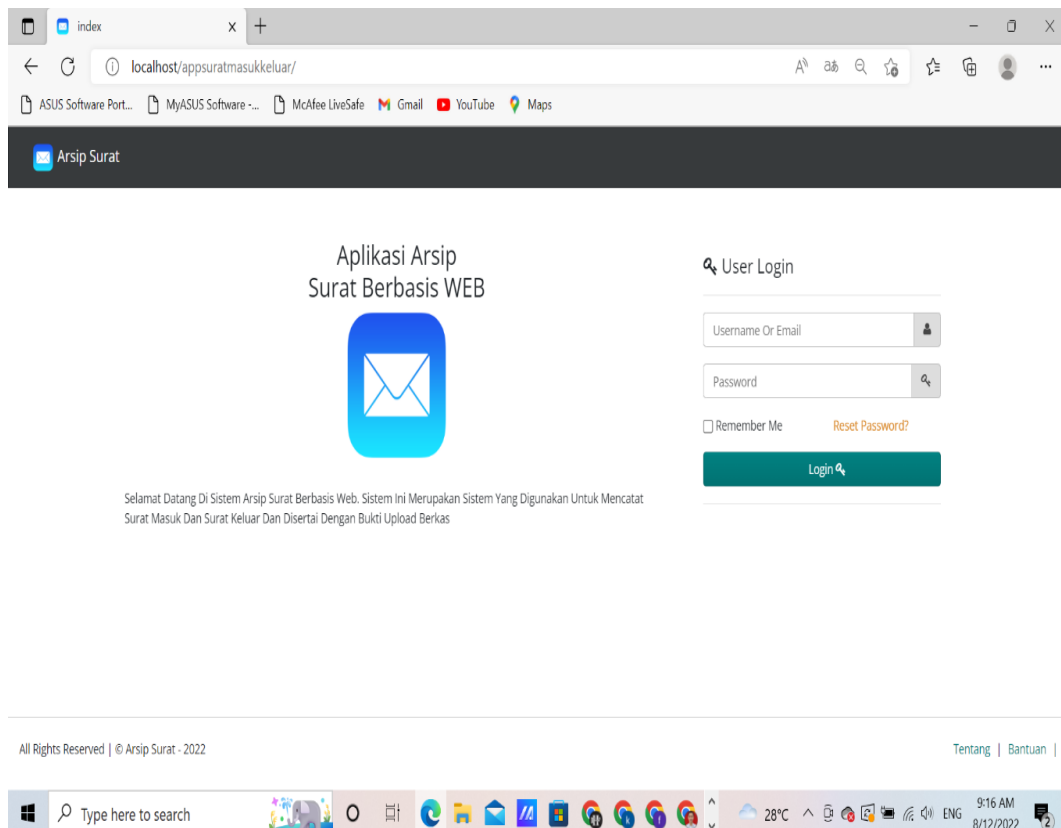
4.1 Hasil

Hasil kegiatan program Kerja Praktek (KP) adalah berupa Web Informasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar di Kelurahan Way Tataan Kecamatan Teluk Betung Timur dengan beberapa konfigurasi yang dilakukan pada pembuatan Web Informasi ini dapat dilihat menggunakan web browser. Web browser yang digunakan adalah Mozilla Firefox, Chrome, dan Microsoft Edge, dengan cara ketik link berikut <file:///C:/xampp/htdocs/appsuratmasuk/>.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Tampilan Halaman Login

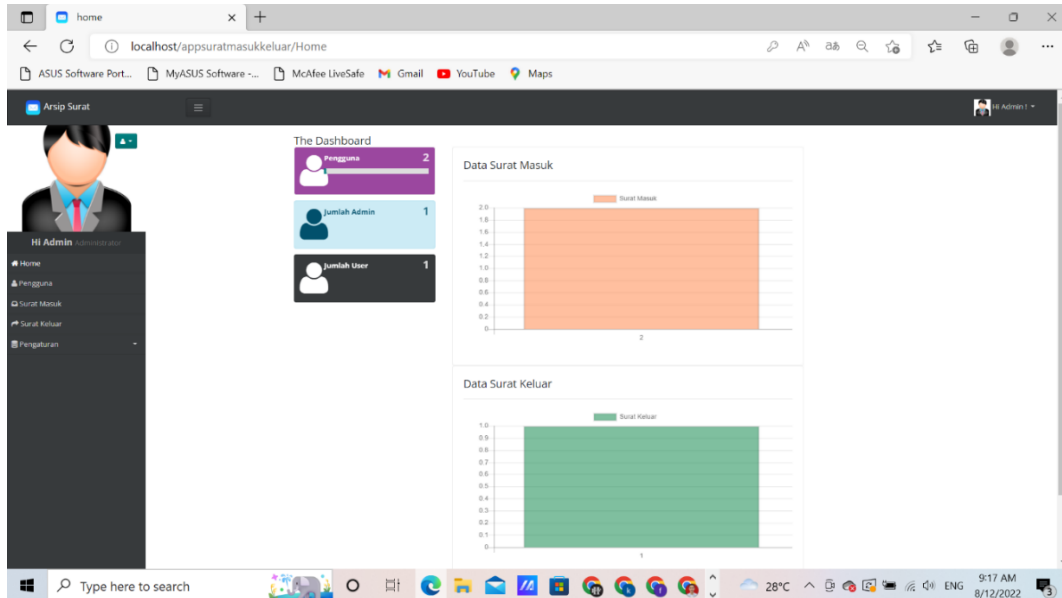
Halaman Login berisikan form username or email dan password untuk masuk ke halaman berikutnya. Kemudian berisikan reset password diperlukan ketika user lupa dalam password yang mereka buat.



Gambar 4.2.1. Tampilan Halaman Login

4.2.2 Tampilan Halaman Admin (Home)

Halaman Admin (Home) berisikan Jumlah Pengguna, Jumlah Admin, Jumlah User dan Grafiik data Surat Masuk dan Keluar.



Gambar 4.2.2. Tampilan Halaman Admin (Home)

4.2.3 Tampilan Halaman Admin (Pengguna)

Halaman Admin (Pengguna) berisikan Data Admin dan Data Pengguna (user) dan Admin dapat mengakses view, edit, delete kemudian Admin juga dapat melakukan penambahan pengguna (user).

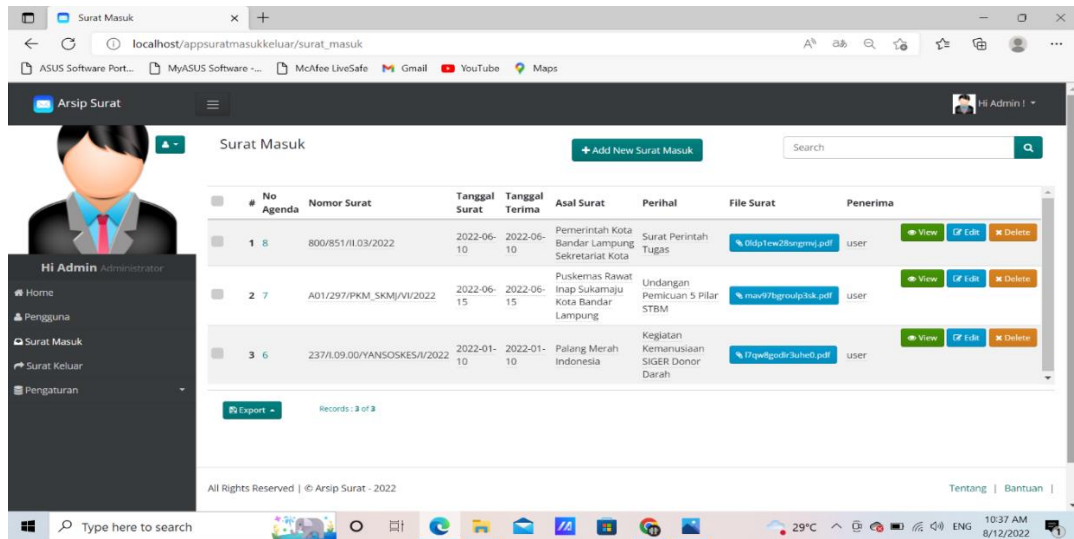
The screenshot shows the Admin Pengguna page. It features a '+ Tambah Pengguna' button and a search bar. Below is a table with columns: #, Id, Username, Nama, Email, and Photo. The table contains two records. At the bottom, there is an 'Export' button and a note 'Records : 2 of 2'.

#	Id	Username	Nama	Email	Photo	Actions
1	2	user	User	12452@gmailal.com		View Edit Delete
2	1	admin	Administrator	admin@gmail.com		View Edit Delete

Gambar 4.2.3. Tampilan Halaman Admin (Home)

4.2.4 Tampilan Halaman Admin (Surat Masuk)

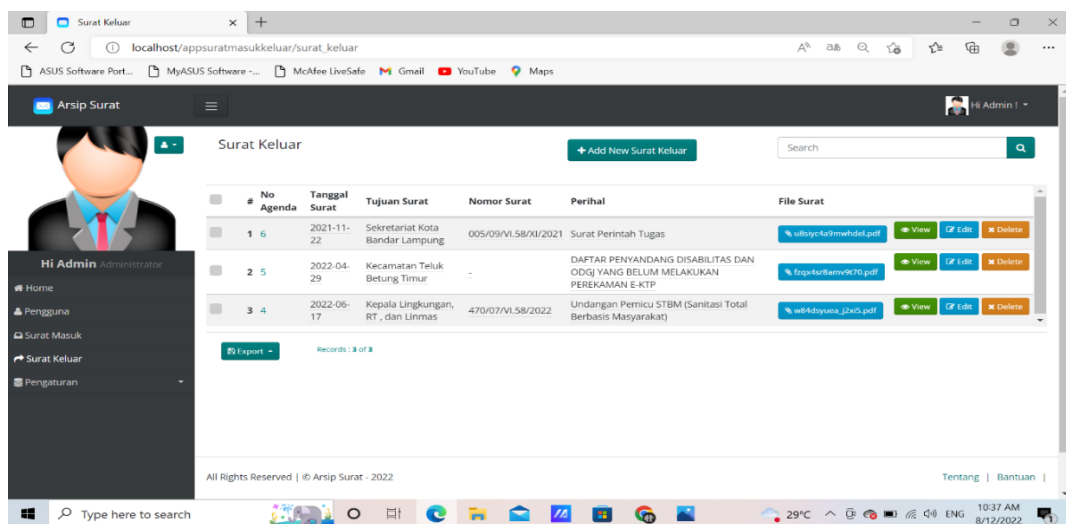
Halaman Admin (Surat Masuk) berisikan penginputan surat masuk baru dan dapat melihat, mengedit, dan menghapus arsip-arsip yang telah di upload oleh User. Selain itu admin juga dapat melakukan ekspor surat masuk dengan format PDF, CSV, WORD, dan EXCEL.



Gambar 4.2.4. Tampilan Halaman Admin (Surat Masuk)

4.2.5 Tampilan Halaman Admin (Surat Keluar)

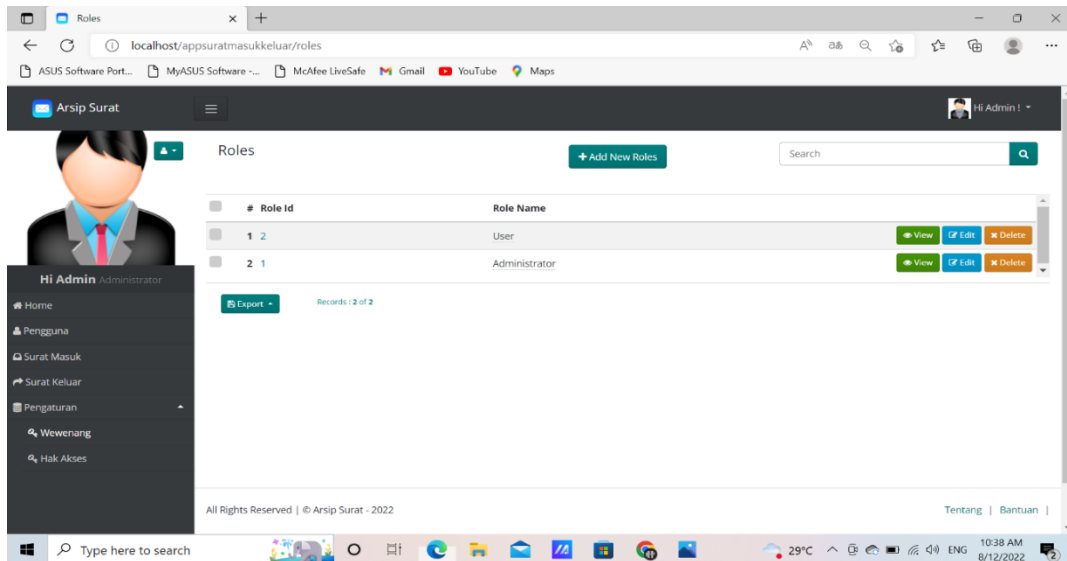
Halaman Admin (Surat Keluar) berisikan penginputan surat keluar baru dan dapat melihat, mengedit, dan menghapus arsip-arsip yang telah di upload oleh User. Selain itu admin juga dapat melakukan ekspor surat keluar dengan format PDF, CSV, WORD, dan EXCEL.



Gambar 4.2.5. Tampilan Halaman Admin (Surat Keluar)

4.2.6 Tampilan Halaman Admin Pengaturan (Wewenang)

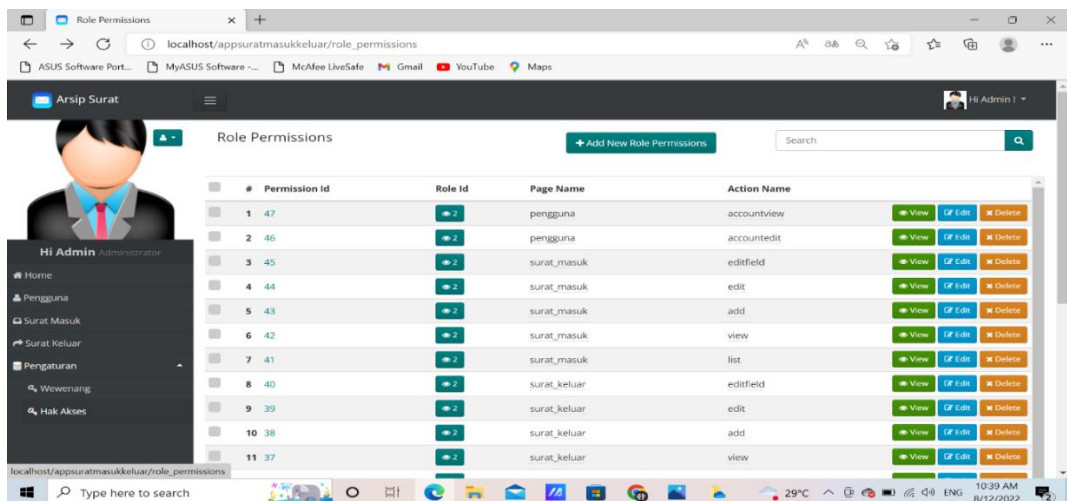
Halaman Admin Pengaturan (Wewenang) berisikan Role Name pada sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Kelurahan Way Tataan Kecamatan Teluk Betung Timur. Selain itu, dapat melakukan pengiptuan untuk New Roles.



Gambar 4.2.6. Tampilan Halaman Admin Pengaturan (Wewenang)

4.2.7 Tampilan Halaman Admin Pengaturan (Hak Akses)

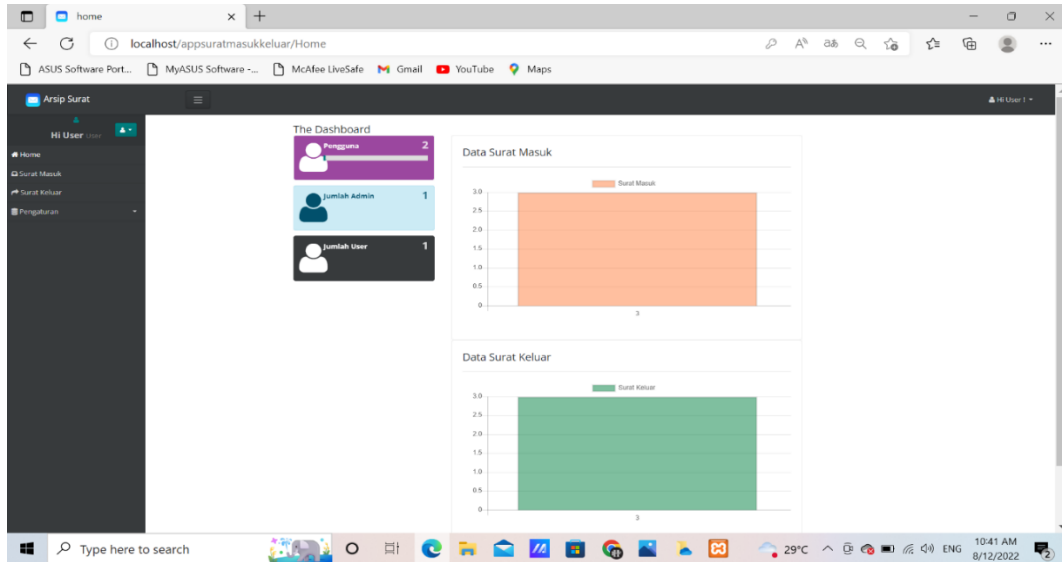
Halaman Admin Pengaturan (Hak Akses) berisikan penambahan New Role Permission dan list Role Permissions seperti hak akses user hanya dapat mengupload file surat masuk dan keluar serta melihat dan mengedit tidak dapat menghapus file, hak akses hapus file hanya bisa dilakukan oleh admin.



Gambar 4.2.7. Tampilan Halaman Admin Pengaturan (Hak Akses)

4.2.8 Tampilan Halaman User (Home)

Tampilan Halaman User (Home) berisikan Jumlah Pengguna, Jumlah Admin, Jumlah User dan Grafiik data Surat Masuk dan Keluar.



Gambar 4.2.8. Tampilan Halaman User (Home)

4.2.9 Tampilan Halaman User (Surat Masuk)

Tampilan Halaman User (Surat Masuk) berisikan penginputan surat masuk baru dan User hanya dapat melihat, dan mengedit arsip-arsip yang telah di upload oleh User. Selain itu user juga dapat melakukan ekspor surat masuk dengan format PDF, CSV, WORD, dan EXCEL.

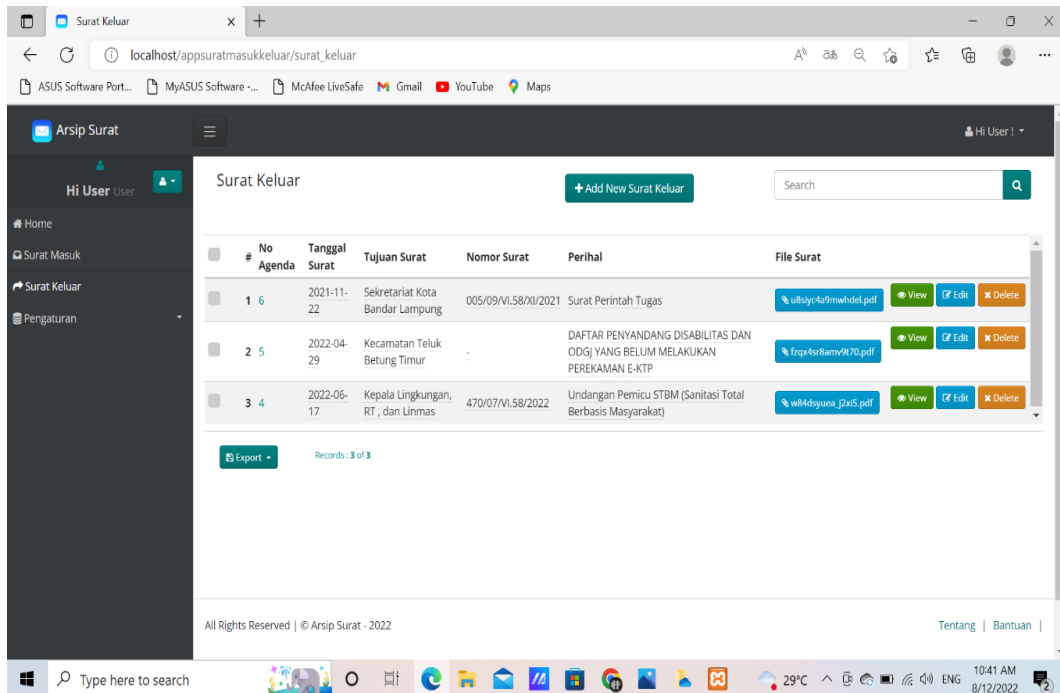
The screenshot shows the 'Surat Masuk' page in the Arsip Surat application. It features a table with columns: # Agenda, Nomor Surat, Tanggal Surat, Tanggal Terima, Asal Surat, Perihal, File Surat, and Penerima. There are three rows of data. Each row has 'View', 'Edit', and 'Delete' buttons. An 'Export' button is located at the bottom left of the table. The page also includes a search bar and an 'Add New Surat Masuk' button. The footer contains 'All Rights Reserved | © Arsip Surat - 2022' and links for 'Tentang' and 'Bantuan'.

# Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Tanggal Terima	Asal Surat	Perihal	File Surat	Penerima
1	800/851/II.03/2022	2022-06-10	2022-06-10	Pemerintah Kota Bandar Lampung Sekretariat Kota	Surat Perintah Tugas	0d6p1ewz8angrmj.pdf	user
2	A01/297/PKM_SKM/VI/2022	2022-06-15	2022-06-15	Puskemas Rawat Inap Sukamaju Kota Bandar Lampung	Undangan Pemucuan 5 Pilar STBM	mae97hgrouq3sk.pdf	user
3	237/I.09.00/YANSOSKESI/2022	2022-01-10	2022-01-10	Palang Merah Indonesia	Kegiatan Kemanusiaan SIGER Donor Darah	Trqwg6odr3uho0.pdf	user

Gambar 4.2.9. Tampilan Halaman User (Surat Masuk)

4.2.10 Tampilan Halaman User (Surat Keluar)

Tampilan Halaman User (Surat Keluar) berisikan penginputan surat keluar baru dan User hanya dapat melihat, dan mengedit arsip-arsip yang telah di upload oleh User. Selain itu user juga dapat melakukan ekspor surat masuk dengan format PDF, CSV, WORD, dan EXCEL.



Gambar 4.2.10. Tampilan Halaman User (Surat Masuk)